

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2024

г. Норильск

№ 257

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе архивных документов

Список изменяющих документов  
(в редакции постановлений Администрации города Норильска  
от 22.11.2024 № 559, от 30.04.2025 № 203)

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Норильск и иными организациями, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540, руководствуясь ст. 61, 63 Устава городского округа город Норильск Красноярского края,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе архивных документов (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Директору муниципального казенного учреждения «Норильский городской архив» (далее – Архив):

2.1. совместно с Управлением информатизации и связи Администрации города Норильска в целях информирования о предоставлении муниципальной услуги обеспечить размещение сведений в объеме и порядке, установленном Административным регламентом;

2.2. обеспечить осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в частности, путем издания (в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления) правового акта, предусмотренного пунктами 4.2, 4.4 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также организации исполнения такого контроля;

2.3. определить в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления подчиненное должностное лицо (подчиненных должностных лиц), уполномоченное на прием, регистрацию, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействия) соответствующих органов, организаций, их должностных лиц;

2.4. определить в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления подчиненное должностное лицо (подчиненных должностных лиц), уполномоченное на размещение в федеральной информационной системе досудебного (внесудебного) обжалования сведений в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198, пунктом 5.12 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

3. Директору Архива обеспечить в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 27.09.2011 № 797, соглашения о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Норильска информирование указанного многофункционального центра об изменениях Административного регламента предоставления муниципальной услуги согласно настоящему постановлению в срок не позднее 5 рабочих дней после опубликования настоящего постановления в газете «Заполярная правда».

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Норильска от 17.10.2019 № 481 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе архивных документов»;

- постановление Администрации города Норильска от 24.07.2020 № 381 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 17.10.2019 № 481»;

- абзац тридцать восьмой пункта 1 постановления Администрации города Норильска 17.02.2021 № 68 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации города Норильска»;

- постановление Администрации города Норильска от 17.05.2021 № 215 «О внесении изменения в постановление Администрации города Норильска от 17.10.2019 № 481»;

- абзац двадцатый пункта 1 постановления Администрации города Норильска 11.01.2022 № 12 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации города Норильска»;

- постановление Администрации города Норильска от 17.08.2022 № 456 «О внесении изменения в постановление Администрации города Норильска от 17.10.2019 № 481».

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заполярная правда».

И.о. Главы города Норильска

Н.А. Тимофеев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Норильска  
от 07.06.2024 № 257

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по информационному  
обеспечению физических и юридических лиц на основе архивных документов

Список изменяющих документов  
(в редакции постановлений Администрации города Норильска  
от 22.11.2024 № 559, от 30.04.2025 № 203)

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе архивных документов определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе архивных документов (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в муниципальное казенное учреждение «Норильский городской архив» за предоставлением данной муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе архивных документов.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Норильский городской архив» (далее – Архив).

2.3. Возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) решения об отказе в приеме запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является выдача (направление) Заявителю оформленной(ого) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту:

- архивной справки;
- архивной выписки;
- копий архивных документов, тематического перечня, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора архивных документов (с сопроводительным письмом - при направлении результата почтовым отправлением, на адрес электронной почты);
- информационного письма;
- уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;
- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) за подписью директора Архива.

2.5. Заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в Архиве, почтовым отправлением, на адрес электронной почты;
- в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ).
- в многофункциональном центре.

В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации, подпись директора Архива.

2.6 Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Использование информационных систем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по запросам (заявлениям) о предоставлении муниципальной услуги, поступившим при личном приеме Заявителя, посредством почтовой или факсимильной связи либо по электронной почте, через ЕПГУ либо РПГУ, через многофункциональный центр – не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в Архиве либо многофункциональном центре.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Приказ Федерального архивного агентства (Росархива) от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

- Приказ Федерального архивного агентства (Росархива) от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

- Устав муниципального казенного учреждения «Норильский городской архив».

2.8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Архива, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, работников размещены на официальном сайте муниципального образования город Норильск, ЕПГУ, РПГУ.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для получения муниципальной услуги при запросе (заявлении), поступившем при личном обращении, посредством почтовой или факсимильной связи либо на адрес электронной почты, через ЕПГУ либо РПГУ, через многофункциональный центр Заявитель предоставляет:

1) запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление), составленное в произвольной форме; рекомендуемая форма Заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя);

4) учредительные документы юридического лица, приказ о назначении руководителя на должность, иные документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются Заявителем:

- в оригиналах – при личном обращении Заявителя;

- в копиях – для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи, по электронной почте, через ЕПГУ либо РПГУ.

При предоставлении услуги запрещается требовать от Заявителя:

- документы, не предусмотренные настоящим пунктом;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.1. В Заявлении, в зависимости от цели запроса, указывается следующая

информация (для проведения поисковой работы):

- в запросе о подтверждении трудового (льготного) стажа, заработной платы: все изменения Ф.И.О. (последнее – при наличии) если таковы имелись, дата рождения Заявителя, полное наименование организации, местонахождение организации, период работы в ней Заявителя;

- в запросе о переименовании организации-работодателя: полное наименование организации, местонахождение организации, интересующий период ее существования;

- в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций: все изменения Ф.И.О. (последнее – при наличии) если таковы имелись, дата рождения Заявителя, наименование льготы или компенсации;

- в запросе о подтверждении службы в вооруженных силах, участии в боевых действиях: все изменения Ф.И.О. (последнее – при наличии) если таковы имелись, дата рождения Заявителя, род войск, действительное или условное наименование воинской части, периоды службы Заявителя;

- в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами: все изменения Ф.И.О. (последнее – при наличии) если таковы имелись, дата рождения Заявителя, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения;

- в запросе о предоставлении тематического перечня документов, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора архивных документов: тема исследования; номера, даты издания запрашиваемых документов, либо приблизительные временные рамки запрашиваемых документов; строительный номер, адрес или приблизительное местонахождение запрашиваемого объекта (строения, здания); год выделения земельного участка, постройки или ввода в эксплуатацию объекта (строения, здания); наименование организации (учреждения, предприятия) и все возможные переименования их.

2.9.2. Общие требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

- в Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование Архива;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя; наименование, местонахождение юридического лица;

- изложение сути Заявления;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя); печать (при наличии);

- дата Заявления.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст Заявления не поддается прочтению, без указания фамилии Заявителя, адреса электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтового адреса (если ответ должен быть направлен в письменной форме);

- Заявление и приложенные к нему документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, имеют подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), надписи, исполненные карандашом, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- представлен неполный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

- основания (случаи), указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в Заявлении сведений для проведения поисковой работы из числа указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента;

- ответ по существу поставленного в Заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию);

- Заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Архива, а также членов их семей;

- отсутствие у Заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»);

- основания (случаи), указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, указанных в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;
- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) директора Архива, должностных лиц, специалистов (архивистов) Архива при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Архива уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Размер платы, взимаемой с Заявителя  
при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.14. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и при  
получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Время ожидания в очереди для подачи Заявления и получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя непосредственно в Архив или в многофункциональный центр, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации Заявления

2.16. Заявления, запросы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем (далее – Запрос об исправлении ошибок) поступившие при личном приеме Заявителя, посредством почтовой или факсимильной связи, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, через многофункциональный центр, регистрируются в день поступления в Архив либо многофункциональный центр, а в случае поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

Центральный вход в здание, в котором располагается Архив, должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста Архива, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

Центральный вход в здание Архива должен быть оборудован информационной



табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Вход в помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, и передвижение по нему не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания для Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.18. Для многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- наличие полной и понятной информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность подачи Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- удобство получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Архив и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Архива, должностных лиц, специалистов (архивистов) Архива при предоставлении муниципальной услуги – не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Архива, должностных лиц, и специалистов (архивистов) Архива.

#### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.21. Предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр (структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске», расположенный по адресу: Красноярский край, г. Норильск, район Центральный, ул. Нансена, 69 (телефоны: (3919) 22-35-72; 22-35-55).

2.22. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.23. Использование информационных систем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Архива, многофункциональный центр Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления и получения

результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой или факсимильной связи, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, через многофункциональный центр.

Интересы Заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Способами установления личности Заявителя (уполномоченного представителя) являются:

- при подаче Заявления непосредственно при личном приеме – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя);

- при направлении Заявления через ЕПГУ, РПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

- при направлении Заявления посредством почтовой или факсимильной связи, по электронной почте – копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя);

2) прием Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, поступивших в адрес Архива при личном приеме Заявителя, посредством почтовой или факсимильной связи, а также направленных по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ, через многофункциональный центр осуществляется специалистом (архивистом) Архива;

В случае обращения Заявителя в многофункциональный центр Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, регистрируются специалистом многофункционального центра и передаются в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день в Архив;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 и 2.13 настоящего Административного регламента, Заявление с документами возвращается Заявителю:

- в случае, если Заявление с документами подано при личном приеме Заявителя они возвращаются Заявителю в ходе приема. Если недостатки, препятствующие приему Заявления, допустимо устранить в ходе личного приема Заявителя, они устраняются незамедлительно;

- в случае, если Заявление с документами поступило посредством почтовой или факсимильной связи, из многофункционального центра они возвращается Заявителю в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты его регистрации в Архиве заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью директора Архива с обоснованием причин отказа;

- если Заявление с документами поступили в электронном виде Заявителю направляется в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты его регистрации в Архиве письмо за подписью директора Архива об отказе в приеме Заявления (с указанием причины отказа в приеме) на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, через ЕПГУ, РПГУ. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

4) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист (архивист) Архива, директор Архива;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме время ожидания в очереди не должно занимать более 15 минут. Продолжительность приема у специалиста (архивиста) при личном приеме не должна превышать 15 минут;

- при поступлении Заявления, направленного посредством почтовой или факсимильной связи, по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ или через многофункциональный центр – в день поступления.

В случае поступления Заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем поступления Заявления;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

2) если при рассмотрении Заявления выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.11 и 2.13 настоящего Административного регламента, специалист (архивист) Архива осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его на подпись директору Архива.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.11, 2.13 настоящего Административного регламента, специалист (архивист) Архива осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в Заявлении, после чего готовит проект результата предоставления муниципальной услуги в виде письменного ответа, содержащего запрашиваемые Заявителем сведения, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и передает его на подпись директору Архива.

3) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист (архивист) Архива, директор Архива;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Архиве либо многофункциональном центре;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4. Предоставление результата муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) Заявителю направляется (выдается) результат предоставления муниципальной услуги в виде письменного ответа, содержащего запрашиваемые Заявителем сведения, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, по его выбору при личном приеме, почтовой связью (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении), либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, через многофункциональный центр, подписанный директором Архива. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте, размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 3 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист (архивист) Архива;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации Заявления в Архиве либо многофункциональном центре;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги,

указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является получение Архивом Запроса об исправлении ошибок, представленного Заявителем;

2) Запрос об исправлении ошибок рассматривается специалистом (архивистом) Архива в течение 10-ти рабочих дней с даты его регистрации в порядке, указанном в пункте 2.16 настоящего Административного регламента;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, специалист (архивист) Архива, осуществляет замену указанных документов и направляет ответ Заявителю, подписанный директором Архива, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной почте, в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты регистрации Запроса об исправлении ошибок;

4) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, специалист (архивист) Архива, направляет ответ Заявителю, подписанный директором Архива, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации Запроса об исправлении ошибок.

В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.

3.6. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Архиве;  
2) по номерам телефонов в Архиве;  
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>);  
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Красноярского края» (<https://gosuslugi.krskstate.ru/>);  
- на официальном сайте муниципального образования город Норильск (<https://норильск.рф>).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Архива.

3.8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи Заявления;  
- адресов Архива;  
- справочной информации о работе Архива;  
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;  
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;  
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.9. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Архива, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста (архивиста), принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Архива не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Архива не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование (при личном приеме или по телефону) осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.10. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Красноярского края» размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.11. На официальном сайте муниципального образования город Норильск, стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и график работы (в том числе личного приема) Архива;
- справочные телефоны Архива, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <https://норильск.рф>;
- адрес электронной почты Архива: [archiv@norilsk-city.ru](mailto:archiv@norilsk-city.ru);
- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- образцы документов, в том числе рекомендуемая форма Заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), перечень

документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

3.12. В залах ожидания Архива размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.13. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск <https://норильск.рф> в сети «Интернет».

3.14. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (уполномоченным представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в Архиве при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

3.15. Адрес, по которому осуществляется прием Заявлений, а также выдача результата предоставления услуги: 663305, Красноярский край, г. Норильск, ул. Мира, д. 1 А, каб. 12.

3.16. Дни и время приема Заявлений: понедельник – четверг с 9.00-13.00, 14.00-17.00.

3.17. Телефоны Архива:

приемная Архива: 8 (3919) 43-72-58;

факс приемной Архива: 8 (3919) 43-72-59.

3.18. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.19. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.19.1. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель (уполномоченный представитель) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (уполномоченного представителя) на подписание Заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю, (уполномоченному представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Архива в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.20. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.20.1. Многофункциональный центр осуществляет:

3.20.1.1. информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

3.20.1.2. прием Заявления и выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.20.1.3. направление Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Архив в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день с даты их поступления;

3.20.1.4. предоставление результата муниципальной услуги в срок, определенный пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

3.20.1.5. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.20.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.20.3. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.20.3.1. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

3.20.3.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

3.20.3.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

3.20.3.4. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения: в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме в случае обращения лично или посредством почтового отправления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа.

3.20.4 При наличии в Заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю (уполномоченному представителю) через многофункциональный центр способом, определенным согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Администрацией города Норильска и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Архивом результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенному между Администрацией города Норильска и многофункциональным центром.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к



предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Архива установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенными настоящим Административным регламентом; правомерностью принятия решений по вопросам приема поданных Запросов; обоснованностью и правомерностью принятия решений по представленным Заявителем документам; состоянием помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги; состоянием информационных стендов; содержанием информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте муниципального образования город Норильск, ЕПГУ, РПГУ; оснащением рабочих мест сотрудников (архивистов) Архива, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется директором Архива.

4.2. Периодичность текущего контроля устанавливается приказом директора Архива.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, специалистами (архивистами) Архива, определенных настоящим Административным регламентом, проводятся директором Архива, иным уполномоченным им лицом.

4.4. Периодичность плановых проверок устанавливается приказом директора Архива.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, специалистами (архивистами) Архива (за исключением директора Архива), определенными настоящим Административным регламентом, проводятся директором Архива на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов (архивистов) Архива по предоставлению муниципальной услуги, директора Архива – Главой города Норильска на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) директора Архива по предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента, нарушений прав Заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по запросам, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования город Норильск <https://норильск.рф> в сети Интернет и через ЕПГУ, РПГУ [www.krskstate.ru](http://www.krskstate.ru).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Архива, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц (кроме директора Архива), специалистов (архивистов) Архива – директору Архива;
- директора Архива – Главе города Норильска;
- работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;
- руководителя многофункционального центра – учредителю многофункционального центра.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;
- 6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;
- 7) отказ Архива, должностного лица, специалиста (архивиста) Архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Норильск;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличия ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста (архивиста) Архива при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Архива уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом № 210-ФЗ, принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Архива, должностного лица, специалиста (архивиста) Архива является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., 24а, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования город Норильск <https://норильск.рф> в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Архива (кроме директора Архива), специалистов (архивистов) Архива подается директору Архива в Архив и может быть направлена по почте по адресу: 663305, Красноярский край, г. Норильск, ул. Мира, д. 1А и (или) электронной почте на адрес: [archiv@norilsk-city.ru](mailto:archiv@norilsk-city.ru), через ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование Архива, должностного лица, специалиста (архивиста) решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архива, должностного лица, специалиста (архивиста);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архива, должностного лица, специалиста (архивиста). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений Архива, должностных лиц, специалистов (архивистов) осуществляется (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Архива, на официальном сайте муниципального образования город Норильск, на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

5.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Архива, должностных лиц Архива, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста (архивиста), многофункционального центра либо работника многофункционального центра и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 1198 от 20.11.2012 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.12. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению уполномоченным лицом, определенным приказом директора Архива, в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по информационному  
обеспечению физических и  
юридических лиц на основе  
архивных документов,  
утвержденному постановлением  
Администрации города Норильска  
от 07.06.2024 № 257

Примерная форма<sup>1</sup> архивной справки, выписки, информационного письма,  
уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, сопроводительного письма<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О.  
руководителя организации (при наличии),  
физического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес организации, физического лица)

Архивная справка (выписка, информационное письмо, уведомление об  
отсутствии запрашиваемых сведений, сопроводительное письмо)<sup>3</sup>

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата)

Основание: \_\_\_\_\_

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Печать

Ф.И.О. исполнителя  
контактный телефон

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Оформляется на бланке МКУ «Норильский городской архив» и подписывается директором Архива

<sup>2</sup> К копиям архивных документов, тематическому перечню, тематической подборке копий архивных документов, тематическому обзору архивных документов (при направлении результата почтовым отправлением, на адрес электронной почты).

<sup>3</sup> Указать нужное.

Примерная форма письма об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О.  
руководителя организации (при наличии),  
физического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес организации, физического лица)

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(И.О. руководителя организации, физического лица)

Информируем Вас о том, что согласно п. 2.11, п. 2.13 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе архивных документов (далее – Административный регламент) Вам отказано в предоставлении \_\_\_\_\_ по следующим причинам:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причины отказа со ссылкой на основание для отказа из числа предусмотренных пунктами 2.11 и 2.13 Административного регламента)

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя  
контактный телефон

\_\_\_\_\_

<sup>4</sup> Оформляется на бланке МКУ «Норильский городской архив» и подписывается директором Архива

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по информационному  
обеспечению физических и  
юридических лиц на основе  
архивных документов,  
утвержденному постановлением  
Администрации города Норильска  
от 07.06.2024 № 257

Директору МКУ «Норильский городской архив»

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

1. Для физических лиц  
Ф.И.О. (последнее – при наличии)<sup>5</sup>,  
дата рождения, данные паспорта,  
адрес электронной почты,  
почтовый адрес, для направления  
ответа, номер телефона

2. Ф.И.О. (последнее – при наличии),  
данные паспорта, иного документа,  
удостоверяющий личность представителя  
и документ подтверждающий его  
полномочия (в случае обращения  
законного или уполномоченного  
представителя);

3. Для юридических лиц:  
наименование юридического лица,  
адрес электронной почты, почтовый  
адрес, номер телефона, должность,  
Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
руководителя юридического лица

4. Текст запрашиваемой Заявителем информации:

Ответ о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в  
ее предоставлении прошу направить (выдать):

- лично;
- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;
- на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных  
услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Дата

Подпись заявителя

<sup>5</sup> В том числе и все изменения их (если таковы имелись)



БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

